



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - БУРГАС

О Б Я В А

Окръжна прокуратура гр.Бургас на основание Заповед № РД-04-325/03.12.2024г. на Административен ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура гр. Бургас, обявява конкурс за заемане на длъжностите, както следва:

- **2 /две/** щатни бройки за длъжността „Съдебен деловодител” в служба „Регистратура и деловодство“ при Окръжна прокуратура гр. Бургас, при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда.
- **1 /една/** щатна бройка за длъжността „Съдебен деловодител” в служба „Деловодство“ при Окръжен следствен отдел на Окръжна прокуратура гр. Бургас, при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда.
- **1 /една/** щатна бройка за длъжността „Съдебен деловодител” в служба „Регистратура и деловодство“ в Окръжна прокуратура гр. Бургас, при условията на чл. 68, ал. 1, т. 3 от Кодекса на труда – за заместване на работник или служител, отсъстващ от работа.
- **1 /една/** щатна бройка за длъжността „Съдебен архивар” в служба „Архив“ при Окръжна прокуратура гр. Бургас, при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда.
- **1 /една/** щатна бройка за длъжността „Призовкар” в служба „Регистратура и деловодство“ в Окръжна прокуратура гр. Бургас, при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда.

На основание чл. 91 от ПАПРБ, конкурсът да се проведе с кандидати, които отговарят на следните условия:

I. Общи изисквания:

Кандидатът да е лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не страда от психично заболяване, удостоверено по съответния ред;
5. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
6. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
7. образование- средно;
8. да отговаря на изискванията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ;

За заемането на конкурсната длъжност не се изисква трудов стаж и професионален опит.

II. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- компютърна грамотност – MS Office и Internet;
- познания по общи деловодни техники;
- работа със стандартно офис-оборудване;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- умение за работа с граждани и добра езикова култура;
- оперативност, организационни умения и инициативност;
- умение за работа в екип;

III. Описание на длъжностите:

III.1. „Съдебен деловодител“ в служба „Регистратура и деловодство“ при Окръжна прокуратура гр. Бургас:

- приема и регистрира входящата кореспонденция;
- експедира изходящата кореспонденция;
- спазва изискванията за оформяне на създадените документи, съгласно

Правилата за деловодната дейност и документооборота в ПРБ;

- осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;

- разпределя и направлява постъпилата поща;
- образува в дела и преписки разпределените по служби входящи документи;
- извършва вписвания в съответните деловодни книги;
- прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата;
- отговаря за подреждането и съхраняването на преписките и делата в деловодството;
- изпраща обратно делата и преписките, постъпили от други прокуратури, след приключване на преписката в съответната прокуратура;
- предоставя справки по делата и преписките;
- въвежда данни в Унифицираната информационна система;
- подготвя и изпраща до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби;
- в изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
- предава за архивиране приключените дела и преписки;
- подпомага дейността на прокурорите;
- има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ;
- извършва и други дейности, възложени от прекия ръководител;

III.2. „Съдебен деловодител” в служба „Деловодство“ при Окръжен следствен отдел на Окръжна прокуратура гр. Бургас:

- приема и описва постъпилите в ОСО при ОП-Бургас преписки и дела;
- експедира изходящата кореспонденция;
- спазва изискванията за оформяне на създадените документи, съгласно Правилата за деловодната дейност и документооборота в ПРБ;
- докладва кореспонденцията по определения административен ред;
- осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
- разпределя и направлява постъпилата поща;
- извършва вписвания в съответните деловодни книги;
- прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата;
- извършва машинописна работа, като протоколира разпити и други процесуално -следствени действия;
- описва и подшива приключени досъдебни производства и изготвя придружителни писма за изпращането им;
- изготвя копия на технологичните документи и окомплектова литерните дела;
- изготвя справки;
- въвежда данни в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
- има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ;
- извършва и други дейности, възложени от прекия ръководител;

III.3. „Съдебен архивар” в служба „Архив“ при Окръжна прокуратура гр. Бургас:

- приема дела, преписки и други книжа за съхраняване след приключване на работата по тях;
- участва в комисии за установяване ценността на документите;
- поддържа деловодни книги за документите като ги класифицира, архивира и осигурява достъп до тях на правоимащите лица;
- организира ползването на архивните документи, като лично извършва и изготвя всички видове справки, преписи и извлечения по предадените дела, книги и документи;
- грижи се за опазване на архивния фонд на прокуратурата;
- съблюдава сроковете за съхранение на документите, като докладва на административния ръководител на прокуратурата кои дела могат да бъдат унищожени и кои подлежат на архивиране в Държавния архивен фонд;
- отговаря за приемането, съхраняването и предаването на веществените доказателства в ОП-Бургас;

- участва в комисията, определена да извърши физическото унищожаване на документи и дела с изтекъл срок на съхранение;
- подготвя архивните документи за предаването им в съответния държавен архив;
- поддържа реда на архивното помещение, като се грижи за освобождаването на място за нови дела;
- има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ;
- извършва и други дейности, възложени от прекия ръководител, свързани с изпълнение на длъжността;

III.4. „Призовкар“ в служба „Регистратура и деловодство“ при Окръжна прокуратура гр.

Бургас:

- подготвя, организира и осъществява пренасянето на постъпващата и изходяща документация/ писма, пратки, кореспонденция и др./ от и до органа на съдебната власт и други органи и организации;
- получава, подготвя и предава преписки, дела, призовки и др. кореспонденция по кабинетите на прокурорите, до съдилищата и куриерските фирми, както и до други органи и институции;
- при изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
- в изпълнение на възложените задачи, е длъжен да пази и съхранява пренасяната документация;
- няма право да отваря пратките, да предоставя информация за тях;
- отговаря за съхраняването на разносните книги на Окръжна прокуратура гр. Бургас, съдържащи информация по вътрешна и външна изходяща кореспонденция с други прокуратури и други органи на съдебната власт;
- при повреждане, загубване или изчезване на документи, е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител;
- участва пряко в подготовката и изпращането на входящата и изходящата кореспонденция на ОП-Бургас;
- въвежда ежедневно в електронен регистър получените призовки в ОП-Бургас по съответни месеци, за настоящите съдебни заседания на прокурорите в Окръжна прокуратура град Бургас, който в последствие е основа за изготвянето на графика за съдебните заседания;
- има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ;
- извършва и други дейности, възложени от прекия ръководител;

IV. Необходими документи за участие в конкурса:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурс в 30-дневен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявлението.

Към заявлението се прилагат:

1. Автобиография /тип CV/ с приложена снимка;
2. Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава — страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария, не е поставен под запрещение и не е лишен от право да заема определена длъжност.
3. Заверени от кандидата преписи от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация, компютърна грамотност, които се изискват за длъжността;
4. Заверени от кандидата преписи от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионалния опит /при наличието на такива/;
5. Медицинско свидетелство за работа / в оригинал/;
6. Медицинско удостоверение, издадено в резултат на извършен медицински преглед, че лицето не страда от психическо заболяване;
7. Мотивационно писмо;
8. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, по преценка на кандидата;

От кандидатите **не се изисква** представянето на свидетелство за съдимост, като същото ще бъде получено служебно, по електронен път от Министерство на правосъдието. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието, от кандидатите ще бъде изискано да представят такова, издадено по общоустановения ред;

Съгласно чл.92, ал.1 от ПАПРБ, лицето избрано да заеме съответната длъжност в конкурсната процедура, следва да попълни Декларация за съответствие с изискванията по чл. 340а, ал.2 от ЗСВ.

V. Процедура/конкурсна комисия:

Конкурсът ще се проведе от Комисия, чийто състав се определя с отделна Заповед на Административния ръководител – Окръжен прокурор на ОП – Бургас, по реда на чл. 96 от ПАПРБ.

Конкурсът ще се проведе на три етапа:

- I етап – по документи;
- II етап – тест;
- III етап - практическа задача и събеседване;

1. Първи етап-включва:

- Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички документи и дали те удостоверяват изпълнението на изискванията за заемане на длъжността;

- Допуска до участие в конкурса единствено кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в Заповедта/обявата.

- Оформя в протокол решението си, относно допускането на кандидатите за участие в конкурса и изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати;

- В списъка на допуснатите кандидати се посочват: датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по - рано от 14 дни от оповестяване на списъка, началния час и мястото на провеждане на конкурса;

- В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

- Списъците се подписват от членовете на Комисията и не по - късно от 7 дни, след изтичане срока на подаване на заявленията за участие в конкурса се поставят на общодостъпно място на таблото за обявления в сградата на Окръжна прокуратура град Бургас, намираща се в гр. Бургас, „Александровска" № 101, ет. 2, както и на интернет страницата на Окръжна прокуратура град Бургас: <http://www.prb.bg/opburgas/bg>, раздел „Кариери;

- Комисията писмено съобщава на недопуснатите кандидати съображенията за отказа, като изрично посочва възможността за депозиране на възражение до Административния ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура гр. Бургас, в 7-дневен срок от съобщаването му;

- Провежда конкурса на допуснатите кандидати и когато допуснатият кандидат е само един, за съответната длъжност;

2. Втори етап – включва:

- тест - определяне нивото на компютърни познания на кандидатите;

3. Трети етап – включва:

- практическа задача - свързана с проверка на кандидата за познанията по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

- събеседване – Комисията провежда конкурса с кандидатите и когато допуснатият кандидат е само един, за съответната длъжност.

Допуснатите до участие в конкурса кандидати се оценяват по следните показатели:

- познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността;
- познаване на Етичния кодекс на съдебните служители и Правилника за администрацията на Прокуратура на Република България;
- професионална мотивация за работа в ПРБ;

Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За заседанията се води протокол, който се подписва от всички членове на Комисията.

В 3-дневен срок от приключване на конкурса, Комисията представя на Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура гр. Бургас протокола от проведения конкурс и документите на класираните кандидати.

Протоколът от класирането на кандидатите по отделните длъжности се поставя на информационното табло в сградата на Окръжна прокуратура гр. Бургас, ул. „Александровска" № 101, ет. 2 и се публикува в интернет страницата на Окръжна прокуратура – Бургас: <http://www.prb.bg/opburgas/bg>, раздел „Кариери“.

Административният ръководител на Окръжна прокуратура гр. Бургас със Заповед определя лицето класирано на 1-во място, за спечелило конкурса, за съответната длъжност.

Класираните участници се канят в ОП-Бургас за сключване на трудов договор. При неявяване на класиран кандидат в 14 - дневен срок от получаване на писмена покана, се кани следващия по ред класиран кандидат.

VI. Място и срок за подаване на документи:

Документите за участие в конкурса се подават лично или чрез пълномощник на кандидата на адрес: Окръжна прокуратура гр. Бургас, ул. „Александровска“ № 101, ет. 3.

Образци на: Заявление за участие в конкурс, длъжностни характеристики, Декларация по чл. 95, ал. 2, т. 1 от ПАПРБ, както и Декларация за обработване и съхранение на личните данни на кандидатите, във връзка с подаване на документи за участие в конкурс, ще са достъпни на Интернет страницата на Окръжна прокуратура гр. Бургас - <http://www.prb.bg/opburgas/bg>, раздел „Кариери“, като същите могат да бъдат получени и в сградата на Окръжна прокуратура гр. Бургас, ул. „Александровска“ № 101, етаж 3, тел. 056/871 863 - Главен специалист „Човешки ресурси“.

Всички съобщения във връзка с конкурса ще бъдат обявявани на информационното табло на Окръжна прокуратура – Бургас, находящо се в гр. Бургас, ул. „Александровска“ № 101, ет. 2, и на интернет страницата на Окръжна прокуратура – Бургас: <http://www.prb.bg/opburgas/bg>.

Обявата е публикувана във вестник „България днес“, бр. 294 от 10.12.2024 год.